

Vademecum per la stesura della Vostra tesi di laurea*

M. CRISTINA MOLINARI

Indice

Introduzione	2
1 Passo dopo passo...	2
Primo passo: qual è la domanda?	2
Secondo passo: la scaletta degli argomenti	3
Terzo passo: mano alla penna	4
2 ...dalla biblioteca ...	6
Bibliografia	6
Libri	6
Articoli pubblicati in riviste	6
Articoli pubblicati in raccolte	6
<i>Working paper</i> o articoli non pubblicati	6
Articoli tratti da quotidiani o settimanali	7
Riferimenti disponibili su siti internet	7
Gli strumenti di ricerca bibliografica	7
Articoli	8
Libri e articoli in raccolta	8
3 ...alla copisteria	9
Introduzione e conclusioni	9
Gli ultimi dettagli	10

* Dipartimento di Scienze Economiche, Università Ca' Foscari di Venezia. Si ringrazia Marco Li Calzi per aver contribuito con suggerimenti e consigli alla stesura di questo vademecum.

Introduzione

Una tesi di laurea è ben scritta se raccoglie informazioni che sono: (i) affidabili e circostanziate e (ii) organizzate in un ordine logico coerente.

Lo sforzo di soddisfare questi requisiti affina capacità che risultano preziose in ogni tipo di lavoro: per questo motivo conviene pensare alla tesi come ad un esercizio utile non solo per ciò che si impara sui contenuti, cioè sullo specifico argomento della tesi, ma soprattutto per ciò che si impara sul metodo.

Questo vademecum, ancora incompiuto, dovrebbe aiutarvi a capire qualcosa di più sul metodo e contribuire a rendere più facile l'esperienza di scrivere la vostra tesi.

Ho suddiviso questa guida in tre parti. La prima parte ripercorre i passi iniziali nella preparazione di una tesi, illustrandone gli obiettivi e le difficoltà. La seconda parte introduce i fondamenti di una corretta ricerca bibliografica e presenta gli strumenti (anche informatici) di cui ci si può avvalere. Infine, la terza parte spiega come scrivere la bibliografia e come preparare il manoscritto finale.

1 Passo dopo passo...

Nei giorni immediatamente successivi all'assegnazione di un argomento per la propria tesi si prova spesso grande incertezza. Essa è dovuta principalmente a tre ostacoli: conoscerli può aiutare a non scoraggiarsi e a superarli. Essi sono: (i) la definizione della domanda a cui la tesi intende rispondere, (ii) la scelta del taglio che si vuole dare alla risposta e (iii) la stesura delle prime pagine.

Primo passo: qual è la domanda?

Il modo migliore per garantire che le informazioni contenute nella tesi siano scritte in modo ordinato e coerente¹ è avere una bussola che vi guidi durante la scrittura. Questa bussola è rappresentata dalla domanda a cui la tesi cerca di rispondere o dal problema che essa cerca di risolvere.

Diversamente da come pensano molti studenti, il passo più difficile non è individuare un argomento ma trovare questa bussola. Di norma, all'inizio del suo lavoro lo studente conosce molto poco l'argomento della tesi e quindi è all'oscuro del tipo di risposte che sono presenti in letteratura. Per questa ragione, trova molto difficile immaginare a quali domande sia ragionevole pensare di poter rispondere nei tempi tecnici di una tesi.

La ricerca della propria bussola non è un processo lineare. Si può cominciare a formulare una domanda precisa soltanto leggendo la letteratura sull'argomento, ma si può leggere in modo approfondito la letteratura e organizzarla in un quadro coerente solo quando la domanda è formulata in modo esauriente. Quindi, tipicamente, si procede formulando una domanda o un problema provvisori che sono rivisti e specificati con più precisione man mano che il lavoro procede. Ad esempio, una possibile domanda iniziale potrebbe essere:

Che tipo di attività viene svolta dall'Autorità Garante del Mercato e della Concorrenza?

Questo è sufficiente per iniziare una ricerca bibliografica. Lo scopo è conoscere ciò che si è detto o scritto sull'argomento. Per questo motivo, in questa prima fase della ricerca bibliografica conviene leggere molte cose, tra loro diverse, in modo veloce e non approfondito: l'obiettivo non è capire nei dettagli ma cogliere i punti principali.

Anche se molto del materiale letto in questa fase si rivelerà non necessario e quindi non entrerà a far parte della tesi, è molto importante prenderne nota con cura, includendo:

1. il riferimento bibliografico completo che vi servirà per inserire correttamente il materiale nella vostra bibliografia, secondo quanto spiegato nella Sezione 2;

¹ Un ovvio principio di accuratezza scientifica impone anche di riportare in modo rigoroso le informazioni e la loro fonte, senza inventare, distorcere o offuscare i fatti. Va da sé che una persona che non sia in grado di soddisfare questo requisito non è pronta per laurearsi.

2. dove è reperibile il materiale bibliografico, ad esempio: in quale biblioteca si trova e la sua segnatura, l'URL di un sito internet, ecc.;
3. poche righe che ne riassumano i contenuti;
4. un breve giudizio, ad esempio: "irrilevante perché tratta solo gli aspetti prima della riforma".

Sebbene un po' noiose da prendere, queste note vi eviteranno due errori tipici del principiante. Il primo errore è perdere ore e ore a cercare dove avete letto un'informazione che inizialmente vi era sembrata marginale ma che adesso, dopo l'ultima riformulazione della domanda, è diventata importante. Per riprendere l'esempio dell'Antitrust, supponete di aver deciso che gli aspetti prima della riforma sono importanti. Se avete scritto come commento "irrilevante" senza alcuna motivazione, avete perso un'informazione importante.

Il secondo errore è giungere alla fine del proprio lavoro senza disporre delle informazioni necessarie per compilare la bibliografia della tesi. Ricordatevi che gli ultimi giorni prima della consegna sono già abbastanza caotici senza bisogno di dover correre in biblioteca sperando di trovarla aperta e pregando che il libro che vi serve non sia a prestito.

Orientate questa prima fase della ricerca bibliografica in modo da individuare i diversi tagli che potreste dare alla tesi, cioè che tipo di risposta volete dare alla vostra domanda. Ecco alcuni esempi relativi alla domanda già vista sopra:

Rispondiamo analizzando quali sono i compiti che la legge attribuisce all'Autorità, i suoi poteri ed i vincoli a cui essa deve sottostare. (Taglio giuridico)

Rispondiamo analizzando l'attività dell'Autorità dalla sua istituzione ad oggi. (Taglio storico)

Rispondiamo analizzando alcuni casi antitrust trattati dall'Autorità negli ultimi anni. (Taglio empirico)

Rispondiamo analizzando quali sono i presupposti economici che giustificano l'attività antitrust. (Taglio economico-teorico)

Rispondiamo confrontando l'attività dell'Autorità con l'attività antitrust in altri paesi. (Taglio economico-comparato)

E' utile sapere che...

(1) Individuare il tipo di risposta che volete dare definisce in gran parte la difficoltà della tesi, e quindi i suoi tempi e lo sforzo che vi è richiesto. In generale vale il principio che capire e descrivere fatti è più facile che capire e descrivere teorie con cui interpretare i fatti: il secondo esercizio, infatti, richiede maggiori capacità di astrazione.

(2) Se volete scrivere una buona tesi pensatela come una risposta ad una domanda e preparatevi ad usare le vostre migliori argomentazioni per far in modo che la risposta sia chiara e convincente.

(3) Applicate due semplici regole, preziose per la tesi (ma anche per la vita): (i) scegliete un argomento che solletica il vostro interesse: renderà il lavoro meno pesante (a voi e anche al vostro relatore); (ii) usate il vostro buon senso e la vostra creatività.

Secondo passo: la scaletta degli argomenti

Dopo avere scelto il taglio della tesi, che è la forma della scatola, è tempo di guardare al suo contenuto. Ciò richiede di esaminare in modo più attento la letteratura rilevante per capire nel dettaglio quali argomenti o libri o aspetti si devono analizzare affinché la risposta alla vostra domanda sia esauriente

e convincente. Adesso la letteratura deve essere letta in modo approfondito, con lo scopo di capire anche i dettagli. Di conseguenza, prendete note più lunghe.

Il vostro obiettivo è individuare i possibili modi di suddividere e organizzare il materiale: da un lato, si deve decidere che cosa mettere nella tesi e che cosa lasciare fuori; dall'altro, si deve riflettere sull'ordine più logico con cui presentare i vari elementi.

Alla fine di questa fase dovrete avere una scaletta (scritta) degli argomenti che intendete trattare. La scaletta è una specie di indice che descrive la struttura della tesi e la sua suddivisione in capitoli e, all'interno di questi, in sezioni. La scaletta deve essere corredata da poche righe che spieghino il contenuto di ciascun capitolo e, se già noti, i riferimenti bibliografici che intendete usare.

A questo stadio, la scaletta non può essere ancora definitiva: quindi non preoccupatevi se molti aspetti appaiono ancora "fumosi". Disporre di una scaletta costituisce un'utile base di partenza per cominciare a scrivere e vi costringe ad organizzare le vostre idee.

E' utile sapere che...

(4) Non perdetevi di vista la domanda che motiva l'intero lavoro. Pensare a ciò che state scrivendo come una risposta approfondita ad una domanda ben formulata vi aiuta a costruire un filo logico ed un ordine coerente.

(5) Tenere ben presente la domanda a cui si cerca di rispondere permette anche di risolvere molti dubbi su come procedere. Ad esempio, quando vi sorgerà la tipica domanda "ma di questo devo parlare?", rispondete "sì" se vi serve a rispondere alla vostra domanda e "no" se vi conduce verso problemi o domande diversi.

Terzo passo: mano alla penna

Almeno quattro anni vi separano dall'ultimo tema che avete scritto, per guadagnarvi la maturità. Di solito si scopre che è passato troppo tempo... e di solito non è facile ricominciare a scrivere. Due sono le principali difficoltà che incontra la maggior parte degli studenti: (i) scrivere in buon italiano; e (ii) scrivere in modo chiaro, convincente e "scientifico".

La prima difficoltà si può superare facendo abbondante uso del dizionario e consultando una buona grammatica² ogni volta che si ha un dubbio. In base alla mia esperienza suggerisco a tutti di rivedere almeno le regole grammaticali per l'uso corretto della punteggiatura. Ci sono anche libri che possono aiutare a superare la difficoltà di scrivere in modo pulito ed incisivo le proprie argomentazioni. Consiglio W. Booth, G. Colomb e J. Williams, *The craft of research*, University of Chicago Press, Chicago, 1995, disponibile presso la biblioteca del Dipartimento di Scienze Economiche.

Alcuni principi elementari da ricordare sono:

- nella spiegazione di un fenomeno che si evolve nel tempo di solito è più chiaro spiegare i fatti in ordine cronologico, dal più vecchio al più nuovo;
- nella spiegazione di fenomeni complessi è utile illustrare ciò che è complesso con semplici esempi che procedono dal generale al particolare. Oltre ad essere un modo di facilitare la comprensione di chi legge, la formulazione di esempi vi permette di controllare la vostra comprensione di un argomento;
- ogni frase deve avere un suo ritmo musicale. Rileggete ciò che avete scritto e riscrivete se il ritmo non è giusto;
- quando state esprimendo concetti importanti, può valere la pena di ripeterli due volte, usando parole diverse;
- cercate di legare le vostre frasi e di motivare il lettore per ciò che segue;

² Consiglio L. Serianni, *Grammatica italiana*, con la collaborazione di A. Castelvechi, UTET, Torino, 1988.

- aiutate il lettore a seguire i vostri ragionamenti facendo precedere le vostre argomentazioni da brevi riassunti o cenni di ciò che vi apprestate a dire in modo più articolato immediatamente dopo.

Naturalmente, esiste un modo di presentare fatti e teorie che è tipico dell'economia e delle scienze in generale. Dovreste avere già incontrato questo metodo durante i vostri studi universitari. In ogni caso, potete impararlo analizzando quanto leggete non solo per ciò che dice ma anche per come lo dice. Individuate questo stile comune a tutte le scienze e cercate di riprodurlo nel vostro lavoro. Se volete saperne di più consultate D. McCloskey, *The rhetorics of economics*, University of Wisconsin Press, Madison, 1985.

In particolare, è parte essenziale dello stile scientifico riconoscere credito agli autori che avete letto, citando la fonte delle vostre informazioni e di ogni affermazione che non sia originale (cioè vostra). Questo consente al lettore di verificare l'attendibilità di ciò che dite risalendo alla fonte delle informazioni che citate e fa in modo che il vostro lavoro sia un anello nella lunga catena della ricerca e del sapere. Ci sono due modi di dare credito:

1. direttamente, ad esempio: "Hahn (1997) sostiene che ...";
2. indirettamente, aggiungendo alla fine del paragrafo che illustra un certo lavoro/posizione/teoria una menzione che includa il nome e l'anno dell'autore fra parentesi. Ad esempio, "... aumenta l'inflazione. Si veda Hahn (1997)." o semplicemente "... aumenta l'inflazione. (Hahn, 1997).

Ecco una lista (in corso di compilazione) di regole generali che è utile ricordare.

- Sono da evitarsi le parole in lingua straniera per le quali esista un equivalente vocabolo in italiano. E' molto comune il caso di chi nasconde la povertà delle proprie idee dietro l'uso smodato di anglicismi. Ad esempio, invece di "*environment*" si dica "ambiente" o "contesto". Quando si usa una parola straniera, essa va scritta in corsivo.
- Si mettono in nota le informazioni non essenziali, la cui lettura può essere omessa senza incidere sulla comprensione del testo. Prima di inserire una nota, considerate con attenzione il suo contenuto: ciò che è veramente importante può probabilmente essere integrato nel testo e ciò che non lo è può essere spesso eliminato del tutto senza grossa perdita. Questo criterio è sufficiente ad assicurare che tutte le note abbiano una lunghezza ragionevole.
- Se fate una citazione, riportatela fra virgolette lasciando il testo identico all'originale fin nei minimi particolari (errori ed enfasi tipografiche inclusi). Se omettete qualcosa, segnalate l'omissione inserendo il simbolo "[...]". Le lunghe parafrasi troppo vicine all'originale sono da evitare, perché prendono il nome di plagio se non si è dato credito e di "minestra ribollita" altrimenti.
- Grafici, tabelle e figure devono sempre avere un titolo che individui chiaramente che cosa rappresentano. Per le tabelle compilate da voi indicate in calce la fonte delle informazioni o dei dati su cui si basano. Per le tabelle, le figure o i grafici di altri fornite in calce il riferimento bibliografico.
- Le liste (ne trovate molte in queste pagine) hanno due stili a seconda della lunghezza degli elementi che elencano. Se gli elementi sono brevi, la frase che precede la lista termina con i due punti, ciascun elemento della lista inizia con la minuscola e i vari elementi sono separati da un punto e virgola. Se, invece, come nella lista a cui appartiene questa descrizione, ciascun elemento è lungo, è meglio precedere la lista con un punto, iniziare ciascun elemento con la maiuscola ed chiuderlo con un punto. Naturalmente, in entrambi i casi la lista termina con un punto.

E' utile sapere che...

(6) Quando si comincia a scrivere, non si conosce ancora l'esatto sviluppo della tesi. Per questo motivo, una volta giunti al termine, è spesso necessario rivedere in modo sostanziale quanto si era scritto all'inizio. D'altra parte, iniziare a scrivere aiuta a fissare meglio le idee e per questo motivo conviene non rimandare troppo la stesura dei primi capitoli.

(7) L'introduzione offre la chiave di lettura di tutta la tesi. Dunque, può essere scritta solo quando se ne conoscono già tutti gli sviluppi e pertanto si scrive per ultima. Si veda la Sezione 3 per alcune informazioni su come scrivere l'introduzione.

2 ...dalla biblioteca ...

Per usare bene la biblioteca bisogna sapere distinguere le varie fonti bibliografiche e bisogna conoscere come utilizzare gli strumenti (informatici e non) di ricerca bibliografica. Qui trattiamo solo i rudimenti. Per saperne di più potete vedere, ad esempio, Booth *et al.*.

Bibliografia

Ci sono molti modi di scrivere la bibliografia. Mi limito a illustrare lo stile che preferisco (e che consiglio). Se scegliete di adottare uno stile bibliografico diverso, sceglietelo tra quelli indicati sul *Chicago Manual of Style*, pubblicato dalla Chicago University Press. Questo testo classico, giunto alla quattordicesima edizione, è la "bibbia" degli stili di stampa.

E' importante che lo stile scelto sia seguito coerentemente in tutta la bibliografia e che le tutte le informazioni elencate sotto siano presenti. La bibliografia deve riportare i riferimenti secondo l'ordine alfabetico del cognome del primo autore, in modo da semplificare la ricerca di una specifica informazione.

Ecco un elenco dei principali tipi di fonti bibliografiche e del modo in cui citarle in bibliografia.

• Libri

B. Brehmer e N. Sahlin (1994), *Future risks and risk management*, Kluwer, Dordrecht.

Le informazioni essenziali sono autore(i), anno di pubblicazione (da scrivere fra parentesi), titolo (da scrivere in corsivo), casa editrice, luogo di pubblicazione. Eventuali altre informazioni: edizione. Evitate di scrivere in maiuscolo tutte le parole del titolo di un libro come fanno i libri anglosassoni: le convenzioni bibliografiche italiane sono diverse.

• Articoli pubblicati in riviste

C. Menezes, C. Geiss e J. Tressler (1980), "Increasing downside risk," *American Economic Review*, **70**:921–931.

Le informazioni essenziali sono: autore(i), anno di pubblicazione (fra parentesi), titolo (fra virgolette), nome della rivista (in corsivo), numero del volume (in neretto), intervallo delle pagine.

• Articoli pubblicati in raccolte

G. Brown (1951), "Iterative solution of games by fictitious play," in T. Koopmans (a cura di), *Activity analysis of production and allocation*, Wiley, New York, 374–376.

Le informazioni essenziali sono: autore(i), anno di pubblicazione (fra parentesi), titolo (fra virgolette), nome del curatore della raccolta, seguito da "(a cura di)", titolo della raccolta (in corsivo), casa editrice, luogo di pubblicazione, intervallo delle pagine.

• Working paper o articoli non pubblicati

J. Rust (1992), "Do people behave according to Bellman's principle of optimality?", manoscritto non pubblicato.

Le informazioni essenziali sono: autore(i), anno di pubblicazione (fra parentesi), titolo (fra virgolette) e indicazione "manoscritto non pubblicato". Nel caso di un *working paper*, l'ultima

indicazione è sostituita dal nome dell'Università e dall'eventuale numero del *working paper*. E' utile fornire anche il mese, se questo è indicato sul manoscritto.

C.D. Pedersen e S.E. Satchell (1998), "Utility functions with parameters depending on initial wealth", University of Cambridge, Working Paper 9819, Settembre.

- **Articoli tratti da quotidiani o settimanali**

Questi articoli non sono generalmente inseriti in bibliografia. Si citano in nota al paragrafo che li menziona nella forma seguente:

M. Cecchini, "Euro ai minimi storici contro il dollaro USA", *Corriere della Sera*, 17 febbraio 1999.

Le uniche informazioni necessarie sono: autore, titolo (fra virgolette), titolo del quotidiano o settimanale (in corsivo), data nella forma "giorno, mese (in lettere), anno".

- **Riferimenti disponibili su siti internet**

Questi riferimenti devono essere scritti nella forma più simile possibile ai riferimenti classici, con l'aggiunta del loro indirizzo internet e della ultima data in cui avete avuto accesso al riferimento. Quest'ultima informazione è importante perché la disponibilità di molte informazioni in internet cambia continuamente. Una possibile forma è:

- Siti FTP:

A. Bruckman, "Approaches to managing deviant behavior in virtual communities", April 1994.

<ftp://ftp.media.mit.edu/pub/asb/papers/deviance-chi94.txt> (ultimo accesso: dicembre 1994).

- Siti WWW:

G. King, M. Tomz e J. Wittenberg, "Making the most of statistical analyses: improving interpretation and presentation", Settembre 1998.

<http://gking.harvard.edu/preprints.html> (ultimo accesso: ottobre 1998).

Notate che non tutte le informazioni sono necessariamente disponibili. Ad esempio, la data originaria del documento o un titolo esplicito potrebbero mancare. Nel primo caso si può omettere la data, lasciando solo la data dell'ultimo accesso. Nel secondo si inserisce ciò che meglio può approssimare il titolo.

E' utile sapere che...

(8) La tesi è redatta in italiano e quindi la bibliografia deve essere scritta in italiano, con l'ovvia eccezione dei titoli e dei nomi delle riviste. Dunque, non si scrive "(eds.)" ma "(a cura di)"; non si scrive "London" ma "Londra".

(9) Non aspettate l'ultimo momento per scrivere la bibliografia in modo ordinato. Gli ultimi giorni sono meglio spesi a rifinire l'introduzione. La preparazione della bibliografia è un lavoro lungo ma abbastanza riposante che conviene fare nei ritagli di tempo.

Gli strumenti di ricerca bibliografica

Ci sono due principali strumenti di ricerca bibliografica nel campo economico: uno è per gli articoli su rivista e l'altro è per i libri e le raccolte di articoli.

Articoli

A Ca' Foscari sono disponibili due principali *database* bibliografici via internet: ECONLIT e MATHSCI.

ECONLIT è un *database* bibliografico che copre tutti gli articoli di economia pubblicati negli ultimi trent'anni. Il database può essere consultato via-internet da uno qualsiasi dei computer dell'università al seguente indirizzo:

<http://search.epnet.com/>.

Oltre alla ricerca di base (*standard search*), gli articoli si possono cercare per autore, per pubblicazione e per argomento (corrispondenti alle icone all'inizio della pagina internet di ECONLIT). Inoltre è possibile fare una ricerca guidata (*guided search*) ed una esperta (*expert search*); quest'ultima usa una combinazione di vari criteri. Le ricerche precedenti si possono ulteriormente circoscrivere.

E' utile imparare anche a fare ricerca in singoli campi. Fra questi ci sono il campo autore (AU), titolo (TI), fonte (SO), anno di pubblicazione (PY), *abstract* (AB). Trovate la lista completa in *field codes*. Su questi campi si possono utilizzare gli operatori logici AND, OR e NOT, seguendo le regole della sintassi inglese. Ad esempio:

au hahn and ab inflation

trova fra tutti gli articoli scritti da Hahn quelli che contengono la parola "inflation" nel riassunto.

I risultati della ricerca possono essere stampati o inviati al vostro indirizzo *e-mail*. Per quelle riviste per cui l'Università Ca' Foscari ha accesso alla versione in rete, ECONLIT fornisce un *link* per scaricare l'articolo dalla rete.

ECONLIT è la versione elettronica della rivista **Journal of Economic Literature**, pubblicata da anni dall'*American Economic Association*. La versione su carta è disponibile in biblioteca e può essere utile perché, tra le altre cose, elenca gli articoli raggruppati per argomento.

MATHSCI è un *database* dei principali articoli di matematica pubblicati in riviste, incluse economia matematica e matematica finanziaria, dunque di interesse anche per gli economisti. E' consultabile da un qualsiasi computer di Ca' Foscari al seguente indirizzo:

<http://irmasrv1.u-strasbg.fr/msnmain>.

In genere gli articoli pubblicati nelle riviste sono rivolti ad un pubblico specializzato e sono piuttosto tecnici. Una notevole eccezione è rappresentata dagli articoli del **Journal of Economic Perspectives**, anch'esso pubblicato dall'*American Economic Association*. Questi articoli sono rivolti ad un pubblico colto ma non specializzato e sono di facile comprensione. Questa rivista pubblica inoltre ottime rassegne della letteratura.

Per la ricerca di articoli ci sono anche strumenti più sofisticati. Ad esempio, il *Social Science Citation Index* consente di fare ricerche in avanti con cui si possono rintracciare tutti gli articoli che hanno citato un articolo indicato da voi, in modo da scoprire che sviluppi ci sono stati. Questo *database* è consultabile presso la biblioteca centrale, dove vi possono spiegare come usarlo.

Infine, per gli articoli non pubblicati, la biblioteca del Dipartimento di Scienze Economiche ha una collezione di *working paper* che si cercano "a mano". Molti altri articoli sono disponibili su internet; potete cercarli sul sito <http://www.inomics.com/>, un *gateway* internet mirato specificamente agli studi economici, oppure verificare se l'articolo può essere scaricato dalla *home page* dell'autore (in questo caso è utile conoscere il nome della università a cui è affiliato).

Dopo aver individuato il riferimento bibliografico, se l'articolo non era disponibile in rete recatevi nella giusta biblioteca. Ca' Foscari dispone di tutte le principali riviste, anche se talvolta bisogna cercare in più di una biblioteca.

Libri e articoli in raccolta

Lo strumento principale per la ricerca dei libri è il catalogo della biblioteca (LIBRA). Si può effettuare la ricerca per titolo, autore, parola chiave e argomento ed è possibile l'uso degli operatori logici. Abbiate pazienza nell'usarlo: evidentemente è stato concepito da un sadico ingegnere informatico, ma con il tempo ci si abitua.

LIBRA copre soltanto libri disponibili a Ca' Foscari. Tuttavia, molte delle biblioteche delle maggiori università italiane sono consultabili via internet. Queste biblioteche hanno spesso accordi di prestito interlibrario con Ca' Foscari (informatevi presso la biblioteca centrale) o possono essere utilizzate dietro pagamento di una modesta quota annuale (in questo caso, però, dovete andarci di persona).

Infine, si noti che gli articoli in raccolta sono i più difficili da trovare perché sono elencati solamente nei *database* di libri, sotto il titolo della raccolta o sotto il nome del curatore.

E' utile sapere che...

(10) Il principale strumento di ricerca bibliografica è rappresentato dalle bibliografie che incontrate leggendo altri lavori. (Ecco perché è così importante preparare una buona bibliografia). Non trascurate di controllarle con attenzione.

(11) Il sito della biblioteca del Dipartimento di Scienze Economiche (<http://www.dse.unive.it/biblioteca.htm>) contiene *link* aggiornati a ECONLIT, LIBRA e a numerosi altri siti utili per la vostra ricerca bibliografica e di interesse per gli economisti. Consultatelo!

3 ...alla copisteria

Terminata la stesura dei capitoli e della bibliografia, siete pronti per scrivere l'introduzione, le conclusioni e per stampare il manoscritto finale da fotocopiare e rilegare.

Introduzione e conclusioni

L'introduzione va scritta dopo avere terminato i capitoli della tesi. E' molto importante curarne lo stile perché essa rappresenta la "vetrina" della tesi. (Ricordate: la prima frase della tesi dovrebbe essere la migliore!)

L'introduzione va pensata e scritta per un lettore che conosce in modo soltanto superficiale i problemi che trattate. Dovete riuscire a "spogliarvi" di ciò che avete imparato durante i mesi di preparazione della tesi ed evitare di dare per scontata la conoscenza di termini tecnici o di questioni economiche che non siano di uso comune o assolutamente elementari. Provate a immaginare di scrivere per voi, quando eravate ancora lo studente confuso che alcuni mesi prima iniziava la sua tesi. Ispiratevi allo stile del buon giornalismo economico, come quello dell'*Economist*, e ricordatevi di definire tutti i termini che introducete, privilegiando la chiarezza al rigore. Avrete modo di dare definizioni rigorose nei capitoli successivi.

La struttura tipica di una introduzione può essere la seguente:

- si apre con una descrizione della domanda a cui si è cercato di rispondere nella tesi e **dei motivi per cui si ritiene che questa domanda sia interessante**;
- si prosegue con una descrizione del modo in cui avete deciso di rispondere e **dei motivi che vi hanno indotto a scegliere quel modo**;
- il corpo dell'introduzione è il riassunto ragionato ed esteso della tesi, che fornisce una descrizione dettagliata della risposta che avete fornito e della strada che avete percorso per giungere a quella risposta;
- si chiude con le conclusioni che potete trarre dalla vostra risposta. Questa parte, se è più lunga di tre o quattro pagine, può essere spostata alla fine della tesi in un capitolo intitolato "Conclusioni". Queste poche pagine sono le uniche in cui chiedo, inderogabilmente, uno sforzo di originalità.

Ulteriori consigli utili su come scrivere introduzione e conclusioni li potete trovare nelle pagine del libro di Booth *et al.*

Gli ultimi dettagli

La tesi deve essere rilegata fronte e retro (salviamo gli alberi! — mi riservo di penalizzare chi viene meno a questa indicazione).³ Questo richiede alcune semplici avvertenze durante la stampa e la preparazione del manoscritto finale in modo da consentire di trattare le fotocopie con l'alimentatore automatico. Nessuna copisteria degna di questo nome fa obiezioni alla stampa fronte e retro se il manoscritto può essere inserito nell'alimentatore automatico, perché questo dimezza i costi della carta. Per la stessa ragione, potete cercare di negoziare uno sconto rispetto al prezzo della fotocopia su un solo lato: ai miei tempi, avevo ottenuto il 33%.

Ecco alcuni avvertenze da seguire per una copia fronte e retro:

- Ogni capitolo deve cominciare sulla destra, ovvero su una pagina con numero dispari. Se il capitolo precedente finisce su pagina dispari, dovrete includere una pagina bianca che finirà a sinistra e aggiustare la numerazione.
- In base allo stesso principio per cui l'inizio di qualcosa cade sempre sulla destra, fate seguire alla prima pagina (che contiene una copia del frontespizio) ed eventualmente alla terza (che contiene i ringraziamenti o le dediche, che sono facoltativi) una pagina bianca. Lo stesso vale per l'indice, che va collocato prima della tesi vera e propria, se questo occupa un numero dispari di pagine.
- E' meglio numerare le pagine in basso ed al centro, in modo da non dovervi preoccupare se i numeri si trovano sulla destra o sulla sinistra della pagina.

Prima di recarvi in copisteria, ci sono ancora un paio di cose da controllare:

- l'indice deve contenere il titolo del capitolo (in neretto), seguito dai paragrafi che compongono il capitolo (numero e titolo per ciascuno di essi), ciascuno con l'indicazione della pagina in cui iniziano. Ai fini della compilazione dell'indice, trattate la bibliografia come un capitolo;
- assicuratevi di avere riportato in bibliografia tutti i riferimenti bibliografici citati nel testo. Il modo più veloce è una ricerca automatica delle stringhe di testo "19" e "200" che appaiono in (quasi) tutte le date che accompagnano le vostre citazioni.

³ La copia rilegata a spirale per la biblioteca, per espressa richiesta, deve essere stampata su un solo lato.